Juin 2015

mamagenda.ch

Pour organiser la grossesse à la place de travail

Mode d'emploi

et questions fréquentes

mamagenda.ch est un échéancier digital convivial, utilisable en tout temps sur l'internet. L'outil de travail apporte un soutien aux supérieur-e-s hiérarchiques pour l'accompagnement de la collaboratrice durant les phases de la grossesse, du congé maternité et du retour à l'activité professionnelle.

Une grossesse est une opportunité!

La maternité implique des changements sur le lieu de travail, tant pour l'employée que pour son employeur. Les changements génèrent souvent des tensions. La période de la grossesse est une formidable opportunité pour discuter des problèmes et trouver des solutions acceptables pour chacune des parties. mamagenda.ch est justement conçu pour faciliter cette démarche.

L'originalité de mamagenda.ch est qu'il invite l'employée et son ou sa supérieur-e à utiliser l'échéancier ensemble. La première personne qui s'enregistre invite l'autre à se connecter au compte créé, qu'il soit celui de la collaboratrice ou qu'il soit celui du ou de la supérieur-e hiérarchique.

mamagenda.ch concrétise l'esprit de dialogue entre employeurs et employé-e-s.

Le Bureau fédéral de l'égalité entre femmes et hommes a soutenu le projet « mamagenda » au moyen des aides financières prévues par la loi sur l'égalité.

Thèmes

Configuration requise..... 2
Les premieres pas 2
Cheffe et enceinte! 3
Utiliser un compte à deux 3
Utiliser un compte seule 4
Vue d'ensemble sur les lois ... 4
Fixer des entretiens 4
Supprimer un compte 4
S'abonner aux informations ... 4
De collaboratrice, je deviens cheffe 4
Pas d'ordinateur au travail 5
mamagenda s'améliore 5

Questions fréquentes

Pour les supérieur-e-s 6

Les premiers pas avec mamagenda.ch

Les responsables hiérarchiques et les travailleuses s'enregistrent les deux comme utilisateur, mais avec une fonction différente. Ensuite, ils s'invitent mutuellement.

1. S'enregistrer

Supérieur-e-s et collaboratrices créent chacun un compte personnel en entrant leur adresse de courriel et, pour la collaboratrice, la date prévue de l'accouchement. Chacun choisit un mot de passe personnel. Il est possible de changer d'adresse de
couriel par la suite.

La langue est choisie automatiquement selon le paramètrage du navigateur. Il est possible d'en changer manuellement dans le menu de navigation prévu à cet effet.

Date de l'accouchement: A la création du compte, la date prévue de l'accouchement est introduite par l'un ou par l'autre dans mamagenda. Cette date peut être modifiée par la suite en tout temps.

Bon à savoir : une date d'accouchement est admise par le système jusqu'à deux ans dans le passé et deux ans dans le futur (c'est un contrôle qui évite les dates aberrantes entrées par erreur).

mamagenda.ch est utilisé par les responsables hiérarchiques comme par les travailleuses. Ensemble ou séparément. Toujours gratuitement.

Configuration requise

Pour que mamagenda.ch puisse fonctionner sans problème, votre ordinateur a besoin de la version 8.0 d'Internet Explorer, de la version 4.0 de Firefox ou de Safari ou de Chrome.

2. Inviter

Pour utiliser mamagenda.ch ensemble (la collaboratrice avec son ou sa supérieur-e), la fonction « Inviter » permet d'envoyer un message par courriel muni d'un lien à cliquer.

Aussitôt que le ou la supérieur-e accepte l'invitation d'une collaboratrice, il ou elle reçoit les droits à organiser les rendez-vous. Le compte est ouvert et utilisable.

Aussitôt que la collaboratrice accepte l'invitation de son ou sa supérieur-e, le compte est ouvert et utilisable.

mamagenda.ch propose automatiquement un calendrier organisé avec des dates d'entretiens et d'autres informations utiles relatives aux différentes phases pendant et après la grossesse.

mamagenda.ch facilite la conciliation du travail et de la maternité.

Utiliser un compte à deux

Que peuvent faire la collaboratrice et son/sa supérieur-e lorsqu'un compte les lie?

Une fois le compte créé et lié entre deux utilisateurs, les supérieurs hiérarchiques comme les collaboratrices détiennent le droit de gérer l'agenda.

Ceci signifie que les deux peuvent:

- fixer les dates des entretiens communs (rectangles bleus)
- modifier les dates des entretiens communs fixés ou les supprimer
- introduire de nouveaux rendez-vous
- prolonger ou raccourcir la durée de « l'interruption familiale accordée »
- modifier la date prévue de son accouchement. Attention : en faisant cela, les dates des entretiens fixés (losanges rouges) ne s'ajustent pas automatiquement (il faut les accepter manuellement par la suite). Seules les dates proposées et pas encore fixées (rectanges bleus) d'adaptent à la modification dans le calendrier.
- introduire de nouveaux rendez-vous de type privé. Un losange rouge apparaîtra sur l'agenda. Le/la supérieur-e (dans le cas d'un rendez-vous privé enregistré par la collaboratrice) ou la collaboratrice (dans le cas d'un rendez-vous privé enregistré par le/la supérieur-e) ne pourra lire le contenu du rendez-vous.

Utiliser un compte toute seule

Il n'est pas toujours possible de pouvoir inviter son ou sa supérieur-e hiérarchique à utiliser ensemble mamagenda.ch.

Une femme seule (sans supérieur-e hiérarchique annoncé-e) peut aussi utiliser mamagenda.ch.

Elle détient alors tous les droits de mutation de toutes les dates (même si cela n'a pas beaucoup de sens).

Je suis cheffe et je suis enceinte!

Aucun problème!

Si une femme a les deux rôles de cheffe et de collaboratrice - elle gère elle-même des collaboratrices enceintes - elle devra créer pour elle un nouveau calendrier avec la touche « créer un nouveau mamagenda » en spécifiant son nouveau rôle de collaboratrice (en choisissant la case appropriée) et inviter ensuite son chef-fe par e-mail.

S'abonner aux informations de mamagenda.ch

Parfois, il est bon de recevoir des "piqûres de rappel".

mamagenda.ch offre la possibilité de s'abonner à des informations régulières, que l'on reçoit automatiquement à intervalles réguliers.

On s'abonne directement une fois connecté, soit en indiquant son adresse e-mail, soit en choisissant un type de calendrier électronique (Outlook, windows calender, iCal, Google calendar)

Quand on gère plusieurs collaboratrices en même temps, c'est un bon moyen de ne rien oublier!

De collaboratrice… je deviens cheffe!

Vous allez assumer un nouveau rôle dans l'entreprise et obtenir des responsabilités de conduit? Il vous suffit d'envoyer un mail à support@mamagenda.ch pour demander la modification de votre rôle dans le système pour avoir la possibilité d'ajouter de nouveaux calendriers pour vos propres collaboratrices. Votre calendrier existant en tant que collaboratrice reste inchangé.

Vue d'ensemble sur les lois

mamagenda.ch conduit les supérieur-e-s hiérachiques au travers des nombreuses dispositions et réglementations légales relatives à la période avant et après la naissance.

mamagenda.ch permet aux supérieurs d'avoir une vue d'ensemble semaine après semaine pour toutes les collaboratrices enregistrées.

Les supérieurs hiérarchiques gèrent tous les échéanciers de toutes leurs collaboratrices.

Bon à savoir: Les semaines calendaires (SC) ne correspondent pas forcément aux semaines de grossesse parce qu'une semaine débute toujours un lundi au calendrier. mamagenda.ch fait automatiquement concorder les deux systèmes temporels.

mamagenda.ch facilite la vie!

Fixer des entretiens communs

mamagenda.ch aide tout le monde à penser à tout, et ainsi à pouvoir planifier de manière optimale.

mamagenda.ch permet aux supérieur-e-s d'introduire des dates d'entretien commun, de les modifier et de les supprimer pour chacune des collaboratrices enregistrées.

Info: tous les entretiens doivent être confirmés par les participants (spérieurs et collaboratrices). Un rendez-vous non confirmé restera gris (losange gris), un rendez-vous confirmé deviant rouge. Les nouveaux entretiens et modifications de dates existantes seront toujours signalés par e-mail et doivent être confirmés par les parties.

Chaque partie peut introduire des dates d'entretiens « personnels » (privés). Ils apparaîssent dans le calendrier (losanges rouges) mais l'autre partie ne peut pas en lire le contenu.

Supprimer un agenda ou un compte

Les agendas anciens sont automatiquement effacés deux ans après la date de l'accouchement.

Chaque agenda est lié à un compte d'utilisateur. Un-e supérieur-e hiérarchique peut lier plusieurs agendas à son propre compte. Si une femme est collaboratrice puis endosse un rôle de supérieure, elle se crée un nouveau calendrier en spécifiant son nouveau rôle (en choisissant la case appropriée) et invite ensuite son propre chef-fe par e-mail.

Deux ans années après la date de l'accouchement, l'agenda est désactivé tandis que le compte reste actif. Les supérieur-e-s hiérarchiques peuvent faire effacer l'agenda d'une collaboratrice en envoyant un courriel à support@mamagenda.ch (en indiquant le nom du compte). Ils ou elles peuvent aussi faire effacer leur propre compte de la même manière (en indiquant l'adresse de courriel enregistrée). Les collaboratrices peuvent demander de supprimer leur compte individuel et leur agenda (support@mamagenda.ch).

Pas d’ordinateur au travail?

mamagenda.ch met à disposition des fiches d’information sur des thèmes comme les absences, le droit au salaire, les modèles d’organisation du travail ou la conduite des équipes lors de tensions, et bien plus encore.

Si la collaboratrice ne dispose pas d'accès à internet à son domicile ou à son travail, le ou la supérieure-s est invité-e- à imprimer les fiches lui étant destinées ainsi que celles prévues pour le partenaire de sa collaboratrice et à les lui donner en guise de préparation aux entretiens.

mamagenda.ch encourage un dialogue constructif et l’échange entre le ou la supérieur-e et sa collaboratrice enceinte.

Plusieurs fiches d’information s’adressent au père. L’employée est invitée à donner accès à son échéancier à son partenaire à son domicile. L’organisation du travail et de la famille concerne les deux parents et les solutions choisies reviennent également aux deux membres du couple.

« Avec un don, même minime, vous aidez mamagenda.ch à rester gratuit et à jour! »

mamagenda.ch s’améliore… grâce à vous!

En fin d’utilisation, la dernière information (bouton bleu i) invite à donner son avis sur l’expérience menée avec mamagenda.ch.

Il s’agit d’une évaluation qui se remplit en ligne à l’adresse suivante :

En français :

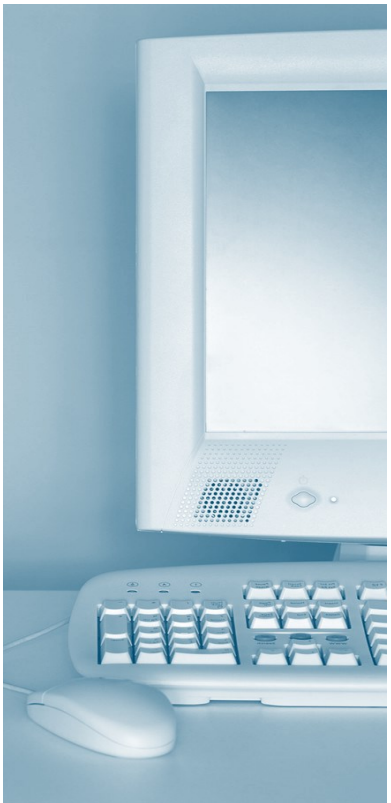
https://spreadsheets.google.com/spreadsheet/viewform?formkey=dFpxd3ZtOEVIMEhhaGdWZXZ5QjFXTmc6MQ

N’hésitez pas à faire part de vos commentaires !

Suivez mamagenda.ch sur facebook!

Pour connaître l’actualité: dernières nouvelles, changements de lois, adaptations du programme.

www.facebook.com/mamagenda.ch



Devenir partenaire

Soutenez mamagenda.ch en devenant partenaire!

Votre entreprise apprécie mamagenda.ch?
Vos activités sont en relation avec la maternité et la conciliation travail-famille?

Alors vous êtes peut-être notre future partenaire.

Pour un prix modique, votre logo apparaît sur la page „Nos partenaires“ avec hyperlien vers votre site et un petit texte d'accompagnement (300 signes, espaces y compris).

Nous nous réjouissons de votre prise de contact à :

info@mamagenda.ch

Questions fréquentes pour les supérieur-e-s

1. De quelles informations ai-je besoin pour utiliser mamagenda.ch ?

Pour s'enregistrer dans mamagenda.ch, vous avez seulement besoin d'indiquer une adresse e-mail valable

Une fois le compte créé, vous invitez votre collaboratrice à utiliser le mamagenda.ch en indiquant son adresse de couriel. Elle confirmera sa participation en cliquant sur le lien reçu. Elle devra alors s'enregistrer avec une adresse e-mail et un mot de passe (si elle est déjà inscrite, l'invitation sera automatiquement acceptée). Le même chose vaut pour vous.

Il en va de même pour vous : si vous répondez à son invitation en cliquant sur le lien reçu par e-mail, vous n'avez pas besoin de vous enregistrer.

2. Puis-je utiliser le mamagenda.ch si ma subordonnée n'a pas accès à un ordinateur ou à internet ?

Oui. Vous pouvez utiliser le mamagenda.ch seul-e en tant que supérieur-e. Par contre, à chaque entretien, il vous revient d'imprimer les fiches d'information destinées à votre collaboratrice et à son partenaire susceptibles de les intéresser.

3. A quel moment parle-t-on du retour au travail dans le mamagenda.ch ?

Le retour au travail est abordé dès le 2ème entretien, soit 2 semaines après que la collaboratrice annonce officiellement sa grossesse au premier entretien.

Des fiches d'information sont disponibles pour faire le point sur les différentes façons de poursuivre l'activité professionnelle.

Au 3ème entretien, environ 8 semaines avant la date prévue de l'accouchement, le sujet est discuté concrètement. Un formulaire à remplir en ligne est proposé pour conserver les décisions par écrit.

4. En ce moment, cinq de mes collaboratrices sont soit enceintes, soit en congé maternité. Est-ce que mamagenda.ch peut m'aider à gérer cette situation ?

Oui. Une fois inscrit-e, vous pouvez inviter autant de collaboratrices que vous le souhaitez à utiliser mamagenda.ch. Les échéanciers personnels de toutes les collaboratrices sont visibles en un seul coup d'œil dès que vous vous annoncez dans mamagenda.ch.

5. Ma collaboratrice en est déjà au 7ème mois de sa grossesse. Est-ce que je peux encore utiliser mamagenda.ch ?

Oui. mamagenda.ch permet de gérer toutes les phases d'une maternité au travail, pas seulement celle de la grossesse. On peut s'y inscrire quand on le souhaite, l'idéal étant dès l'annonce de la grossesse qui se produit en règle générale à la fin du 3ème mois. Si on s'y inscrit durant le congé maternité, il vaut la peine de parcourir l'échéancier personnel en arrière pour vérifier que l'on n'a rien oublié d'important.

6. Mon entreprise a adopté des prestations particulières pour les collaboratrices enceintes, notamment un congé maternité prolongé de 18 semaines payé à 100%. Est-ce que mamagenda.ch va en tenir compte ?

Oui. Au premier entretien, vous êtes invité-e à présenter les prestations propres à votre entreprise (existence d'une crèche, congés parentaux, etc.).

La durée du congé, appelé « Pause familiale accordée », peut être raccourcie (mais pas en dessous de 8 semaines) et prolongée, par exemple si le congé maternité payé est plus long que le minimum légal de 14 semaines, que la collaboratrice compense des vacances non prises ou prend un congé non payé.

7. L'entreprise est liée par une Convention collective de travail de la branche (CCT). Est-ce que mamagenda.ch en tient compte ?

Non. mamagenda.ch est conçu pour concerner le plus grand nombre possible d'entreprises et d'employées et n'a pas été programmé avec les centaines de CCT et de contrats collectifs qui existent.

8. J'ai besoin de prendre des notes pour chacune des personnes que je dirige. Est-ce que je peux le faire dans mamagenda.ch ?

Oui. Vos notes ne sont visibles que par vous-même. La collaboratrice n'y a pas accès. La même possibilité existe pour votre collaboratrice : vous n'avez pas accès à ses notes personnelles. Il n'est pas encore prévu de pouvoir exporter les notes personnelles.

9. Trois entretiens sont proposés durant la phase de grossesse, mais je pense que nous en aurons besoin d'au moins cinq pour régler toutes les questions. Est-ce que je peux ajouter des entretiens à ceux qui sont proposés ?

Oui. Les entretiens proposés par mamagenda.ch sont un minimum conseillé.

Vous pouvez en ajouter autant que vous le souhaitez (en ajouter, en supprimer, les modifier, etc.).

10. J'utilise un calendrier digital sur mon ordinateur pour gérer tous mes rendez-vous professionnels. Est-ce que mamagenda.ch peut y envoyer les rendez-vous fixés ?

Oui. Vous indiquez quel système courant vous utilisez (online comme Google ou offline comme Outlook, p. ex.) afin de synchroniser vos rendez-vous. Vous pouvez aussi vous abonner aux petites informations régulières que mamagenda.ch vous enverra dans votre courriel ou dans votre calendrier.

11. Est-ce que je peux changer la date de l'accouchement d'une collaboratrice ?

Oui, sans problèmes.

12. Est-ce que je peux modifier la durée de l'interruption familiale accordée (congé maternité, augmenté d'éventuelles vacances, heures supplémentaires ou congé non payé) ?

Oui, sans problèmes.

.

Des questions ou demandes de type technique?

Envoyez un mail à support@mamagenda.ch

Des questions d'ordre général?

Envoyez un mail à info@mamagenda.ch

Pourquoi faire un don?

Soutenez mamagenda en faisant un don!

L'utilisation de mamagenda.ch est gratuite depuis son lancement. Et cela doit le rester!

Travail.Suisse assure la mise à jour des informations, organise l'hébergement sur un serveur, la maintenance technique ou le développement du site.

Ces tâches sont invisibles, mais elles ont un coût.

En faisant un don, même d'un petit montant, vous contribuez à la pérennité du service offert à tous par mamagenda.

Soyez-en remercié-e!

(cliquez sur le post-it!)

Des questions ou demandes de type technique?

Envoyez un mail à support@mamagenda.ch

Des questions d'ordre général?

Envoyez un mail à info@mamagenda.ch

Questions fréquentes pour les employées

1. **De quelles informations ai-je besoin pour utiliser mamagenda.ch ?**

Pour s'enregistrer dans mamagenda.ch, vous devez seulement indiquer:

- une adresse e-mail valable, si possible accessible depuis votre domicile
- la date présumée de votre accouchement (qui peut être modifiée par la suite)

Une fois le compte créé, vous invitez votre supérieur-e hiérarchique à utiliser le mamagenda.ch en indiquant son adresse de couriel. Il ou elle confirmera sa participation en cliquant sur le lien reçu et pourra s'enregistrer (si ce n'est pas déjà fait) sur mamagenda.ch.

2. Si mon chef ne souhaite pas utiliser mamagenda.ch avec moi, que faire ?

Vous pouvez utiliser mamagenda.ch seule ou avec votre partenaire depuis votre domicile, car les fiches d'informations sont accessibles à tous, même aux personnes non enregistrées.

Pour vous aider dans votre réflexion à deux, il est utile de vous inscrire et de suivre la planification proposée.

Un conseil : Parlez de votre souhait d'utiliser mamagenda.ch à votre supérieur-e hiérarchique avant de l'inviter par courriel à s'y inscrire.

3. Quels sont les premiers pas à faire dans mamagenda.ch, comment commencer ?

Visionnez d'abord les vidéos de présentation, en particulier celle intitulée « Comment fonctionne mamagenda ». Lorsque vous aurez créé votre compte, lisez la première Check-Liste qui vous est destinée (Menu « Checklistes et Outils »).

Ensuite, rendez vous sur votre échéancier (Menu « Echéancier ») et cliquez sur le premier entretien proposé. C'est à cet entretien que vous annoncez officiellement votre grossesse. Un choix de fiches d'information et un lien vers le Manuel InforMaternité sont donnés.

4. A quel moment parle-t-on du retour au travail dans mamagenda.ch ?

Le retour au travail est abordé dès le 2ème entretien, soit 2 semaines après que vous ayez annoncé officiellement votre grossesse au premier entretien.

Des fiches d'information sont disponibles pour faire le point sur les différentes façons de poursuivre l'activité professionnelle.

Au 3ème entretien, environ 8 semaines avant la date prévue de l'accouchement, le sujet est discuté concrètement. Un formulaire à remplir en ligne est proposé pour mettre les décisions par écrit.

5. J'ai oublié mon mot de passe. Comment puis-je le récupérer ?

C'est très simple : en vous connectant, il suffit de cliquer sur « Mot de passe oublié ». Vous recevez alors un lien par mail à l'adresse e-mail utilisée qui vous permet d'enregistrer un nouveau mot de passe, que vous pourrez modifier par la suite (à la rubrique « Mon compte »).

6. J'en suis déjà au 7ème mois de ma grossesse. Est-ce que je peux encore utiliser mamagenda.ch ?

Oui. mamagenda.ch permet de gérer toutes les phases d'une maternité au travail, pas seulement celle de la grossesse.

On peut s'y inscrire quand on le souhaite, l'idéal étant dès l'annonce de la grossesse qui se produit en règle générale à la fin du 3ème mois.

Si on s'y inscrit durant le congé maternité, il vaut la peine de parcourir l'échéancier personnel en arrière pour vérifier que l'on n'a rien oublié d'important.

7. J'ai l'intention de faire valoir des vacances non prises pour prolonger mon congé maternité. Est-ce que je peux le faire et est-ce que mamagenda.ch l'indiquera?

Oui. La durée du congé, appelé « Pause familiale accordée », peut être raccourci (mais pas en dessous de 8 semaines) et prolongé.

Toutefois, avant de le modifier, vous devez le convenir avec votre supérieur-e, normalement au 3ème entretien (environ 8 semaines avant l'accouchement).

8. L'entreprise où je travaille est liée par une Convention collective de travail (CCT) de la branche. Est-ce que mamagenda.ch en tient compte ?

Non. mamagenda.ch est conçu pour concerner le plus grand nombre possible d'entreprises et d'employées et n'a pas été programmé avec les centaines de CCT, de contrats collectifs qui existent.

Si vous avez des questions sur la CCT en vigueur, prenez contact avec votre syndicat ou association d'employé-e-s.

9. J'ai changé de poste au sein de l'entreprise et donc aussi de cheffe. Est-ce que je peux en changer aussi dans mamagenda.ch ?

Oui, mais vous devez d'abord demander à désactiver la connexion avec votre échéancier (support@mamagenda.ch), en spécifiant la date de l'accouchement et l'e-mail du ou de la supérieur-e dont le lien avec votre agenda doit être supprimé.

Ensuite, vous invitez votre nouveau ou nouvelle supérieur-e par e-mail. N'oubliez pas de l'informer avant de l'inviter, de manière à ce qu'il ou elle sache de quoi il s'agit quand il ou elle recevra l'invitation à se connecter à mamagenda.ch.

10. Est-ce que je peux ajouter des entretiens à ceux qui sont introduits par mon supérieur ?

Oui, et aussi des rendez-vous personnels (visite chez la sage-femme p. ex.). Ces rendez-vous privés seront visibles par votre supérieur-e mais sans qu'il ou elle puisse lire les détails. Un losange rouge apparaîtra sur le calendrier de votre supérieur-e, mais sans l'objet du rendez-vous.

11. Est-ce que je peux changer la date de mon accouchement ?

Oui, en tout temps. Mais attention : Attention : en faisant cela, les dates des entretiens fixés (losanges rouges) ne s'ajustent pas automatiquement (il faut les accepter manuellement par la suite). Seules les dates proposées et pas encore fixées (rectanges bleus) d'adaptent à la modification dans le calendrier.

12. Est-ce que je peux modifier la durée de l'interruption familiale accordée (congé maternité, augmenté d'éventuelles vacances, heures supplémentaires ou congé non payé) ?

Oui, mais souvenez-vous que ce congé doit être convenu avant avec l'employeur.